

「事業計画書」に記入した  
「事業の名称」

様式No. 1

記入例

# 変更届

事業名 \_\_\_\_\_

令和4年 月 日付但馬(地)第 号で補助金交付決定のあった上記事業について、下記のとおり変更して実施しますので届け出ます。

記 「補助金交付決定通知書」の日付  
及び文書番号を記入

## I 変更内容 該当する項目(1)~(3)に○を記入してください。

※変更内容を具体的に記載してください。

- 1 事業内容 ※事業計画書(様式No.3)・収支予算書(様式No.4)を添付

[ ]

具体的に記入

- 2 補助金額(収支合計額)変更

※補助金変更交付申請書(様式No.2)・事業計画書(様式No.3)・収支予算書(様式No.4)を添付

[ ]

- 3 団体の代表者、住所等の変更 ※変更内容が分かる書類を添付  
(変更前) (変更後)

[ ] [ ]

- 4 その他 ※変更内容を具体的に記載してください。

[ ]

## II 添付書類

- ・補助金変更交付申請書(様式No.2)
- ・事業計画書(変更後)(様式No.3)
- ・収支予算書(変更後)(様式No.4)
- ・代表者の変更内容がわかる書類(名簿等)

令和 〇年 〇月 〇日

〒●●●●-●●●●

※どちらかでも可

住 所 豊岡市〇〇〇町×××番地 \_\_\_\_\_

団 体 名 〇〇〇〇 \_\_\_\_\_

担当者名 兵庫 太郎 \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号・電子メール) □□□-〇〇〇-△△△△・abc@gmail.com

団体に文書番号の定めがなければ空白でも良い

様式No.2

記入例

## 補助金変更交付申請書

第 号

令和 〇年 〇月 〇日

但馬県民局長 様

「補助金交付申請書」に記載した住所・団体名・代表者等と同じにすること

住 所 豊岡市〇〇〇町××番地

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 会長 但馬 花子

電 話 (□□□) 〇〇〇-△△△△番

電子メール abc@gmail.com

「補助金交付決定通知書」の日付及び文書番号を記入

令和4年 月 日付け但馬(地)第 号により補助金交付決定通知のあった令和4年度但

馬県民局地域躍動推進(地域活動応援)事業の内容を下記のとおり変更し、補助金 ( ) 円

の交付を受けたいので、承認願いたく補助金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、申請します。

変更前の額を上段に( )書で記入し、変更後の額をその下段に記入

記

具体的に記入

1 変更の理由 〇〇〇△△△のため変更。

2 事業の内容及び経費区分(地域活動応援事業 事業計画書・収支予算書)  
※収支予算書を省略する場合は、カッコ内には代替する書類の名称を記載する。

3 添付書類 地域活動応援事業 事業計画書(変更後)、収支予算書(変更後)

添付書類も記入し、提出すること

※ 補助金の額を変更する場合は、変更前の額を上段に( )書で記入し、変更後の額をその下段に記入すること。

(別紙1)

様式No.3

地域活動応援事業 事業計画書 ( 月 日変更後)

記入例

1 事業の名称 〇〇活性化事業

2 事業の対象区域 ※該当する項目に○印を記入してください

(○) 但馬全域

( ) 市町単位(豊岡市・養父市・朝来市・香美町・新温泉町)

( ) その他( )

3 事業の分野 ※該当する項目に○印を記入してください。

(複数の分野にまたがる場合は主となる分野に◎)

( ) 保健・医療・福祉 (○) まちづくり (◎) 文化・芸術・スポーツ

( ) 環境の保全 ( ) 地域安全活動 ( ) 子どもの健全育成

( ) 団体活性化 ( ) その他( )

地域活動応援事業補助金交付申請時の事業計画書から変更した部分  
がわかるように記入すること

例：①変更箇所を赤字にする  
②変更前と変更後を二段書き  
にて記入し、下段の変更後  
を赤字にする

4 事業の目的・趣旨

(1) 地域の課題

(地域の現状・課題を記載してください。)

〇〇〇～

(2) 事業の目的・目標

(どのような地域を目指すのか明確に記載してください。)

〇〇〇～

(3) なぜ自分たちが取り組むのか

(団体にどのような特色・特徴・強みがあり当該事業を行うのか)

〇〇〇～

## 5 事業の内容

事業内容(事業計画)				
(1) 事業の実施方法 日時 変更前 ○月○日 変更後 ○月○日 場所 豊岡市○○地区 内容 ○○○～				
(2) 活動のアピールポイント、継続事業の場合は新たな工夫点など ※新型コロナウイルス感染症の感染拡大にも対応できるような事業計画も記載してください。  ○○○～				
(3) 事業計画(企画会議等から反省会等まで時系列で記載してください。)				
月 日	場 所	参加人数	実施内容	主な経費
○月○日	○○○	○	○○○～	○○費
○月○日	○○○	○	○○○～	○○費
※行が不足する場合は行を追加し、記載してください。				

## 6 事業の効果

事業を実施したことにより期待される効果・成果を簡潔に記載してください。 (事業を実施することにより、地域・団体の活性化がどのように図られるか)  ○○○～
----------------------------------------------------------------------------------------

## 7 事業の展開

来年度以降、事業をどのようにして継続、又は拡大して実施していくか記載してください。 (今年を踏まえてどのように事業を組み立てていくのか。)  ○○○～
--------------------------------------------------------------------------------------

## 8 協働の相手方

(どのような団体と協力して事業を実施していくのか。単なる講師依頼は協働にはあたりません。)

団体名称	○○○自治会	○○○協議会	○○育成会
(団体)概要	○○○～	○○○～	○○○～
代表者職・氏名	○○○～	○○○～	○○○～
団体住所	○○○～	○○○～	○○○～
協働内容	○○○～	○○○～	○○○～

## 令和4年度 収支予算書（〇月〇日変更後）

様式No. 4

記入例

○ 変更後の収支予算を記載してください。

地域活動応援事業補助金交付申請時の事業計画書から変更した部分  
がわかるように記入すること  
(例: 変更箇所を赤字にする)

## 1 収入の部

(単位:円)

科目		金額	備考
地域活動応援事業補助金(A) ※1		250,000	対象経費(D)の2/3以内の額 ※2
自主財源	他の補助金(助成金)	100,000	補助金の名称 ○○市補助金
	企業広告費	40,000	○○社×@○○円
	参加料	20,000	○○人×@○○円
	他団体負担金		
	自団体負担金	70,000	
	自主財源 計(B)	230,000	
合計(A)+(B)=(C)※		480,000	合計(C) ≤ 200万円

※1 補助金交付決定通知書記載の額(またはそれ以下の額)を記入してください。

※2 新規設立団体で、補助率2/3を超える補助が認められた団体は除く。

## 2 支出の部

(単位:円)

支払い内容		金額	積算内訳
補助対象経費	講師謝金	60,000	講師○○円×○○人
	旅費	20,000	講師旅費○○円×○○人
	広告宣伝費	100,000	チラシ印刷 ○○部×@○○円 ○○円 新聞折り込み ○○部×@○○円 ○○円
	保険料	20,000	参加者保険 ○○人×@○○円
	会場設営等	150,000	ステージ設営 ○○円 音響レンタル ○○円
	消耗品	60,000	養生テープ ○個 ○○円 ゴミ袋 ○袋×@○円
	小計(D) ※4	410,000	補助対象経費(D) × 2/3 ≥ 補地域活動応援事業審査結果額(A)
補助対象外経費	スタッフ飲食費	5,000	
	スタッフ保険料	5,000	
	備品購入費	60,000	
	小計(E)	70,000	
合計(D)+(E)=(F)※3		480,000	合計(F) ≤ 200万円

※3 「収入の部合計(C)」と「支出の部合計(F)」の額は一致させてください。

※4 1/3は自己負担していただくので「小計(D)」の金額欄には、補助金額を2/3として3/3以上の金額が記入されていること(新規設立団体で、補助率2/3を超える補助が認められた団体は除く)。

団体に文書番号の定めがなければ空白でも良い

## 補助事業廃止承認申請書

第 〇〇〇号

令和 〇年 〇月 〇日

但馬県民局長 様

「補助金交付申請書」に記入した住所・団体名・代表者等と同じにすること

住 所 豊岡市〇〇〇町××番地

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 会長 但馬 花子

電 話 □□□-〇〇〇-△△△△

電子メール abc@gmail.com

「補助金交付決定通知書」の日付及び文書番号を記入

令和4年 月 日付け但馬（地）第 号により交付決定のあった令和4年度但馬県民局地

域躍動推進（地域活動応援）事業については、下記のとおり廃止したいので、承認願いたく補助金交付

要綱第8条第1項の規定に基づき、申請します。

記

具体的に記入

1 廃止の理由

2 廃止（予定）年月日 令和 年 月 日

団体に文書番号の定めがない  
ければ空白でも良い

# 補助事業実績報告書

事業完了日から30日  
以内または3月31  
日のいずれか早い年  
月日を記入

第〇〇〇号

令和〇年〇月〇日

「補助金交付申請書」に記  
入した住所・団体名・代表  
者等と同じにすること

但馬県民局長 様

住 所 豊岡市〇〇〇町××番地

団 体 名 〇〇〇〇

代表者名 会長 但馬 花子

電 話 □□□-〇〇〇-△△△△

電子メール abc@gmail.com

「補助金交付決定通知書」の  
日付及び文書番号を記入

令和4年 月 日付け但馬（地）第 号により交付決定のあった令和4年度但馬県民局

地域躍動推進（地域活動応援）事業を下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第11条の規定に基  
づき、その実績を報告します。

## 記

- 1 事業の内容及び経費区分（地域活動応援事業 実績報告書・収支決算書）

※収支予算書を省略する場合は、カッコ内には代替する書類の名称を記載する。

- |              |            |
|--------------|------------|
|              | (令和 年 月 日) |
| 2 事業の着工予定年月日 | 令和 年 月 日   |
|              | (令和 年 月 日) |
| 事業の完了予定年月日   | 令和 年 月 日   |

「補助金交付申請書」に記載した  
年月日を（ ）内に記入  
実際の年月日を下段に記入

- 3 添付書類 （「事業実施報告の注意事項等」に記載のとおり）

(注) 申請内容を上段に（ ）書で記入し、実績をその下段に記入する。

(別紙2)

## 地域活動応援事業 実績報告書

## 1 事業内容

日時 ○月○日

場所 □□□

内容

## 【事業経過】

月 日	実施内容	場 所	参加人数
○/○	○○○～～	○○○会場	○○人
○/○	○○○～～	○○会議室	○人

## 2 事業の効果

(1) 団体（組織）内の効果

(2) 地域への波及

具体的に記入

## 3 協働の相手方

○○○団体、○○○協会、～～

## 4 今後の課題等

(1) 団体（組織）活動を継続するための工夫等

(2) 地域活動を拡大していくための工夫等

具体的に記入

## 5 経費の内訳

	支払内容	金 額	積算内訳
補助対象経費	講師謝金	○○, 〇〇〇円	○○, 〇〇〇円×○人
	講師旅費	○○, 〇〇〇円	○○, 〇〇〇円×○人
	印刷・広告費	○, 〇〇〇円	チラシ○○円×○枚
	小 計	○○○, 〇〇〇円	
補助対象外経費	飲食代	○, 〇〇〇円	イベント当日飲み物
	小 計	○, 〇〇〇円	
	合 計	○○○, 〇〇〇円	

## 6 添付書類

(1) 補助事業により作成した資料、印刷物等

(2) 経費の支出内訳及び使途が確認できる領収書の写し等の資料

(3) 活動の内容が分かる写真



(別紙2)

# 令和4年度 収支決算書

様式No. 8

記入例

1 期 間 令和4年〇月 ~ 令和〇年〇月

## 2 収入の部

補助金額を記入

(単位:円)

科目 ※1		金額	備考
地域活動応援事業補助金(A)		〇〇〇, 〇〇〇	対象経費(D)の2/3以内の額 ※2
自主財源	他の補助金(助成金)		補助金等の名称
	企業広告費		
	参加料	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇×参加者〇〇人
	他団体負担金		
	自団体負担金	〇, 〇〇〇	
自主財源 計(B)		〇, 〇〇〇	
合 計 (A)+(B)=(C)※3		〇〇〇, 〇〇〇	合計(C) ≤ 200万円

※1 収入科目は、収入金額の種類に分けて、それぞれ記入してください。

※2 新規設立団体で、補助率2/3を超える補助が認められた団体は除く。

## 3 支出の部

内容毎にまとめてください

同額になっているか確認

支払い内容		金額	備考
※4 補助対象経費	講師謝金	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇円×〇人
	講師旅費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇円×〇人
	印刷・広告費	〇, 〇〇〇	チラシ〇〇円×〇枚
	消耗品費	〇, 〇〇〇	イベント当日資料
	レンタル料	〇〇, 〇〇〇	テント、パイプ椅子
	会場料	〇〇, 〇〇〇	会議室
小計(D)		〇〇〇, 〇〇〇	補助対象経費(D) × 2/3 ≥ 地域活動応援事業補助金(A)
補助対象外	飲食代	〇, 〇〇〇	イベント当日飲み物
	小計(E)	〇, 〇〇〇	
合 計 (D)+(E)=(F) ※3		〇〇〇, 〇〇〇	合計(F) ≤ 200万円

詳細を記入してください

※3 「収入の部合計(C)」と「支出の部合計(F)」の額は一致させてください。

※4 領収書のある補助対象経費の合計額を記載してください。領収書のない経費は補助対象外となります。

※5 補助対象外経費は領収書の添付は不要です。

(別紙3) ※記入欄が足りない場合は別紙に記載して添付してください。

記入例 様式No.9

領収書毎に整理してください

令和4年度 領収書総括表

領収書の日付を確認

購入先・支払先を記入

(単位:円)

番号	領収書の内容	金額	領収日付	備考
1	講師謝金	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇氏
2	講師謝金	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	△△氏
小 計		〇〇, 〇〇〇		
3	講師旅費	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇氏
4	講師旅費	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	△△氏
小 計		〇〇, 〇〇〇		
5	印刷・広告費	〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇会社
小 計		〇, 〇〇〇		
6	ロウソク代・チャッカマン	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	ホームセンター〇〇
7	カップ・水差し	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	ホームセンター〇〇
8	用紙代・インク代等	〇, 〇〇〇	RO.O.O	△△文具店
小 計		〇〇, 〇〇〇		
9	テント・パイプ椅子一式レンタル	〇〇, 〇〇〇	RO.O.O	□□会社
小 計		〇〇, 〇〇〇		
10	8月10日会場使用料	〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇町
11	9月1日会場使用料	〇, 〇〇〇	RO.O.O	〇〇町
小 計		〇〇, 〇〇〇		
12	切手代・送料	〇, 〇〇〇	RO.O.O	郵便局
小 計		〇, 〇〇〇		
合 計		〇〇〇, 〇〇〇		

- ※1 領収書には番号を付け、分かりやすく整理し、裏面又は別紙に貼り付けてください。(番号は通し番号としてください。)
- ※2 物品や消耗品等の領収書で品名が記入していないものは、領収書の該当欄や余白に品名を記入してください。
- ※3 領収書の宛名が補助金決定を受けた団体名であるか十分に確認してください。

## 補助金請求書

「補助金額確定通知書」  
に記載の確定額を記入

金 〇〇〇, 〇〇〇 円也

ただし、令和4年度但馬県民局地域躍動推進（地域活動応援）事業補助金

補助金(変更)交付決定額 〇〇〇, 〇〇〇 円

「補助金交付決定通知書」  
に記載の額を記入

補助金確定額 〇〇〇, 〇〇〇 円

「補助金額確定通知書」に  
記載の額を記入

既受領額 円

今回請求額 〇〇〇, 〇〇〇 円

今回請求する額を記入

（注）補助金交付決定額は、事業途中で金額の変更があった場合は最終変更後の交付決定額を記載し、補助金確定額は、補助金確定通知があった場合のみ記載する。

<根拠> 補助金交付決定通知 第 号  
令和 年 月 日

補助金変更交付決定通知 第 号  
令和 年 月 日

補助金確定通知 第 号  
令和 年 月 日

各通知に記載されて  
いる文書番号・年月  
日を記入

（注）補助金変更交付決定通知及び補助金確定通知は、当該通知があった場合のみ記載する。

上記のとおり、補助金を精算払によって交付されたく、令和4年度補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、請求します。

令和 〇年 〇月 〇日

但馬県民局長 様

請求者 住所 豊岡市〇〇〇町××番地  
団体名 〇〇〇〇  
代表者名 会長 但馬 花子

発行責任者 氏名 但馬 花子  
電話 (□□□)〇〇〇-△△△△  
電子メール abc@gmail.com

担当者 氏名 兵庫 太郎  
電話 (□□□)〇〇〇-△△△△  
電子メール abc@gmail.com